Gérer la documentation S 10

|  |  |
| --- | --- |
| type | processus de support |
| finalité | garantir l'utilisation de documents pertinents et à jour |
| pilote | responsable qualité |
| risques | * ne pas comprendre les exigences des parties intéressées * ne pas prendre en compte les risques identifiés * ne pas respecter la codification des documents * ne pas gérer les documents obsolètes * ne pas attribuer les responsabilités et autorités pour la création, la vérification, la validation et la modification des documents * ne pas établir de règles pour l’archivage, la sauvegarde et l’élimination des documents * utiliser des documents incompréhensibles pour le personnel |
| processus amont | * planifier le SMQ * piloter les processus * faire face aux risques * concevoir et développer * améliorer |
| processus aval | * produire * satisfaire les exigences * auditer * communiquer en interne et en externe |
| éléments d'entrée | * documents clients * documents internes * risques identifiés * cartographie des processus * normes et autres documents externes |
| activités  (sous-processus) | * créer les documents * codifier les documents * vérifier les documents * valider les documents * diffuser les documents * conserver les documents et enregistrements * modifier les documents * proposer des améliorations * éliminer les documents |
| éléments de sortie | * procédures * documents (instructions, modes opératoires, plans, notes, supports, formulaires, notices) à jour * enregistrements |
| ressources | service qualité, l’ensemble des services, système documentaire, outils de communication |
| indicateurs | * procédures modifiées * formulaires modifiés * délai de modification |
| procédures / documents | maîtrise des documents, maîtrise des enregistrements, maîtrise des modifications / documents clients et internes (4 niveaux), normes |
| clients | tous les services, parties intéressées |

Glossaire :

* SMQ – système de management de la qualité

responsable qualité

garantir l'utilisation de documents pertinents et à jour

gérer la documentation

/ S 10

titre / codification

finalité

pilote

processus aval

processus amont

* planifier le SMQ
* piloter les processus
* faire face aux risques
* concevoir et développer
* améliorer
* produire
* satisfaire les exigences
* auditer
* communiquer

risques

* ne pas comprendre les exigences des parties intéressées
* ne pas prendre en compte les risques identifiés
* ne pas respecter la codification des documents
* ne pas gérer les documents obsolètes
* ne pas attribuer les responsabilités et autorités pour la création, la vérification, la validation et la modification des documents
* ne pas établir de règles pour l’archivage, la sauvegarde et l’élimination des documents
* utiliser des documents incompréhensibles pour le personnel

éléments de sortie

activités

éléments d'entrée

* créer les documents
* codifier les documents
* vérifier les documents
* valider les documents
* diffuser les documents
* conserver les documents et enregistrements
* modifier les documents
* proposer des améliorations
* éliminer les documents
* documents clients
* documents internes
* risques identifiés
* cartographie des processus
* normes et autres documents externes
* procédures
* documents à jour
* enregistrements

ressources

indicateurs

clients

procédures / documents

tous les services, parties intéressées

maîtrise des documents, maîtrise des enregistrements, maîtrise des modifications / documents clients et internes (4 niveaux), normes

service qualité, l’ensemble des services, système documentaire, outils de communication

procédures modifiées, formulaires modifiés, délai de modification